

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE TRBAJO DE ICA

PROCESO CAS N° 019-2012-GORE-ICA/DRTPE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Oficina Zonal de Trabajo Nazca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Zonal de Trabajo Nazca.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Selección de Personal de la Dirección Regional de Trabajo de Ica.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 01 año en labores afines en el Sector Público o Privado
Competencias	Comportamiento Ético. Compromiso. Trabajo en equipo. Habilidades de comunicación oral y escrita
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración o estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point e Internet) a nivel usuario. Conocimiento de la normatividad referida a la administración pública. Habilidad de comunicación oral y escrita

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades administrativas.
- Redacción de documentos de comunicación interna y externa
- Recepción de documentos varios.
- Clasificación y archivo de documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos.
- Elaboración de informes de requerimientos varios.
- Coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes.
- Las demás funciones que la superioridad disponga en cumplimiento de funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo Nazca.
Duración del contrato	Inicio: 23/09/ 2012. Término: 31/12/ 2012
Remuneración mensual	S/ 750.00 (setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por necesidad de servicio puede ser desplazado (a) otras oficinas zonales (Pisco, Ica o Chincha)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 01/09/2012	Personal del GORE-ICA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Gobierno Regional de Ica.	Del 11 al 17/09/2012	COMISION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Grau N° 148 – Dirección Regional de Trabajo de Ica o en Calle Fermín del Castillo N° 423 Nazca.	Del 11 al 17/09/2012 Hora: 8:00 am a 12:00 m 2:00 pm a 4:00 pm.	COMISION
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	18/09/2012	COMISION
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través de la pagina web del Gobierno Regional de Ica.	19/09/2012	COMISION
5	ENTREVISTA Lugar: Dirección Regional de Trabajo de Ica.	20/09/2012 Según los horarios que se publicaran con el resultado de la evaluación de la hoja de vida.	COMISION
6	Publicación de resultados finales en la página web del Gobierno Regional de Ica.	21/09/2009	COMISION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22/09/2012	Oficina Técnica Administrativa

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %		
a. Estudios superiores		25	35
b. Cursos o estudios de especialización		20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		45	60
ENTREVISTA	40 %		
Puntaje en la entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

El curriculum vitae u hoja de vida documentado será firmado por el postulante en todas sus páginas.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- Carta dirigida a la comisión de contratación CAS de la Dirección Regional de Trabajo de Ica, especificando el cargo materia de convocatoria (FORMATO 1).

- 
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado (FORMATO 2).
 - Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. (FORMATO 3).
 - Declaración jurada de no tener relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la comisión de convocatoria. (FORMATO 3).
 - Declaración jurada de no haber sido despedido por falta grave en la actividad privada o pública. (FORMATO 3).
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

CRITERIOS DE CALIFICACION DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° 019-2012-GORE-ICA/DRTPE

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
1	ESTUDIOS SUPERIORES	25	35
	Estudiante universitario de la carrera profesional de administración o estudiante de secretariado ejecutivo.	25	
	Bachiller de la carrera profesional de administración o estudios concluidos de secretariado ejecutivo.		35
2	CURSOS DE CAPACITACION	20	25
	Capacitación, cursos o seminarios relacionados al sector público o afines a su carrera, mínimo 10 eventos.	20	
	Capacitación, cursos o seminarios relacionados al sector publico o afines a su carrera. Mayor a 10 eventos.		25
	PUNTAJE TOTAL	45	60

CRITERIOS DE CALIFICACION DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° 019-2012-GORE-ICA/DRTPE

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

	CRITERIOS	PUNTAJE
1	DOMINIO TEMATICO	15
	Evalúa el grado de conocimientos sobre las funciones inherentes al cargo que postula, sobre temas vinculados a su carrera.	
2	CULTURA GENERAL	10
	Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas.	
3	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	5
	Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	
4	SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL	10
	Aspectos Generales: rasgos de personalidad, cuidado de la imagen personal y modales. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	
	PUNTAJE TOTAL	40

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA:

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____